

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОНОВСКОГО РАЙОНА**

Настоящее Положение определяет статус, структуру, порядок формирования и деятельность информационно-аналитического отдела администрации Волоконовского района, его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Волоконовского района, органами исполнительной власти Белгородской области, Советом депутатов Волоконовского района, предприятиями, организациями и учреждениями, расположенными на территории Волоконовского района.

1. Общие положения

1.1. Информационно-аналитический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Волоконовского района и непосредственно подчинен первому заместителю главы администрации района по социальной политике, образован для информационного обеспечения деятельности главы Волоконовского района в сфере решения задач социально-экономического развития района, анализа и прогнозирования общественно-политической ситуации, мониторинга средств массовой информации, а также взаимодействия с политическими партиями, общественными объединениями и религиозными организациями, средствами массовой информации, органами местного самоуправления городских и сельских поселений района, соответствующими структурными подразделениями органов исполнительной власти Белгородской области.

1.2. Отдел образован постановлением главы Волоконовского района от 09.06.2007 N 456 в целях совершенствования структуры администрации Волоконовского района, упорядочения взаимодействия со средствами массовой информации и общественностью, улучшения аналитической работы в администрации района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами области, постановлениями и распоряжениями губернатора области, Уставом Волоконовского района, нормативно-правовыми актами главы района и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается главой Волоконовского района по представлению руководителя аппарата главы администрации района.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела является:

2.1. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности главы района, мониторинг информационного пространства, изучение, анализ и прогнозирование развития социально-политической ситуации в районе, укрепление связей с политическими партиями, общественными объединениями и религиозными организациями, средствами массовой информации. Реализация информационной политики главы района.

2.2. Информационное и аналитическое обеспечение подготовки и принятия управленческих решений главы района и его заместителей.

2.3. Предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности главы района, об издаваемых им актах, о заявлениях, выступлениях, встречах главы района и других мероприятиях с его участием, а также с участием его заместителей.

2.4. Оперативное информирование главы района о позиции политических партий, общественных объединений, религиозных организаций и средств массовой информации по поводу решений и выступлений главы района, об откликах на них в средствах массовой информации.

3. Основные функции и полномочия:

3.1. Разрабатывает единую концепцию деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления района в сфере информационной политики и стратегические направления ее реализации.

3.2. Готовит предложения о согласовании действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере информационной политики для обеспечения стабильности социально-политической ситуации в районе.

3.3. Анализирует информационное сопровождение реализации в районе областной Программы улучшения качества жизни населения для оперативного ее корректирования.

3.4. Разрабатывает предложения об укреплении позиций района и повышении рейтинга главы района, как в Белгородской области, Центральном федеральном округе так и в России в целом.

3.5. Готовит для главы района материалы, содержащие анализ социально-политической ситуации в районе, инновационные предложения по вопросам общественно-политической и социально-экономической жизни района, мониторинг средств массовой информации.

3.6. Изучает, анализирует и прогнозирует характер социально-политической и электоральной активности населения района, результаты выборов всех уровней. Готовит предложения по корректированию социально-политической ситуации и преодолению негативных факторов, влияющих на состояние общественного мнения населения района.

3.7. Формирует базу данных о политических партиях, профессиональных, общественных объединениях, творческих союзах, религиозных организациях, систематизирует информацию об их деятельности; осуществляет мониторинг развития процессов партийного строительства, активности общественных объединений, религиозных конфессий, их влияния на социально-политические процессы и общественно-политическую жизнь района.

3.8. Участвует в установленном порядке в работе конференций и пленумов, осуществляет наблюдение за ходом проведения массовых акций, проводимых общественными объединениями; планирует и организует проведение Единых информационных дней района.

3.9. Осуществляет оперативное информирование лидеров политических партий о деятельности главы района, об изменениях в действующем законодательстве в сфере общественных отношений, затрагивающих их интересы.

3.10. Проводит мониторинг информационной и идеологической активности субъектов в информационном поле района, разрабатывает предложения по защите жителей района от негативного информационного и деструктивного идеологического воздействия.

3.11. Планирует стратегические направления работы с политическими партиями, общественными объединениями и религиозными организациями района с учетом российских общеполитических тенденций, обеспечивает соблюдение интересов района в данной сфере.

3.12. Формирует базу данных средств массовой информации. Поддерживает постоянный контакт со средствами массовой информации, организует пресс-конференции, брифинги, информационные встречи с главой, его заместителями и председателями комитетов администрации, участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений главы района, касающихся деятельности общественно-политических организаций и средств массовой информации.

3.13. Осуществляет контроль за техническим и информационным обеспечением сайта администрации района. Формирует на сайте ленту новостей.

3.14. Взаимодействует с партиями и общественными объединениями при проведении ими мероприятий и вырабатывает конструктивные предложения главе района по реализации критических замечаний, предложений и требований, высказанных в ходе обсуждения общественно-политических, социальных и духовных проблем района.

3.15. Анализирует действия субъектов общественно-политической жизни района, религиозных, национальных и общественных объединений, готовит предложения по обеспечению на территории района духовной безопасности, защите законных прав и интересов личности в сфере общественных отношений.

3.16. Участвует в проведении экспертизы программ, концепций, программных выступлений, материалов семинаров и конференций, разрабатываемых и издаваемых структурными подразделениями администрации, другими органами исполнительной власти района.

3.17. Готовит проекты постановлений и распоряжений главы района по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.18. Отдел для осуществления возложенных на него функций и задач имеет право:

- запрашивать в пределах своей компетенции и получать в установленном порядке необходимые аналитические, информационные и справочные материалы от управлений, отделов и других структурных подразделений администрации района, соответствующих государственных органов и учреждений, органов местного самоуправления района, ведомств, организаций и учреждений всех форм собственности;

- участвовать в мероприятиях главы района, совещаниях, семинарах, конференциях, связанных с деятельностью отдела;

- вносить предложения о привлечении в установленном порядке, в том числе на договорной основе, специалистов для решения задач, возложенных на отдел;

- представлять интересы администрации района в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях и предприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами, банками данных администрации района, областных и федеральных органов исполнительной власти;
- использовать районные и иные системы связи коммуникаций.

4. Обеспечение деятельности Отдела.

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой района по согласованию с руководителем аппарата главы администрации района.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, выполнение отделом задач и функций, а также предоставленных ему прав в рамках действующего законодательства.

4.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- распределяет функциональные обязанности между служащими отдела, обеспечивает повышение их профессиональной квалификации;
- планирует работу отдела, контролирует ход выполнения поручений служащими отдела;
- вносит предложения о поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- решает вопросы командирования сотрудников отдела;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет ведущий специалист отдела.

4.5. Работники отдела обязаны:

- иметь высшее образование и опыт работы в органах управления;
- знать и соблюдать требования Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений губернатора области по соответствующему участку работы и других нормативных актов, регулирующих развитие государственной и муниципальной службы Российской Федерации, порядка подготовки и внесения предложений руководству администрации и Совет депутатов района, а также правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, делового этикета и служебного распорядка дня;
- квалифицированно и своевременно выполнять поручения главы района, руководителя аппарата;
- иметь способность к организации исполнения принимаемых решений и аналитической работе;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход в осуществлении своих должностных обязанностей;
- уметь работать с людьми и решать задачи в соответствии с должностными обязанностями.

4.6. Материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляет соответствующие подразделения администрации района.

Утверждена
распоряжением
главы района
от 9 июня 2007 г. N 246

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОНОВСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

Начальник информационно-аналитического отдела администрации (в дальнейшем - начальник) подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации района по социальной политике. Назначается на должность и освобождается от должности постановлением главы района.

Начальник отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Белгородской области, Уставом муниципального образования муниципальный район "Волоконовский район", постановлениями и распоряжениями главы Волоконовского района, Положением об информационно-аналитическом отделе и настоящей должностной инструкцией.

II. Права

Начальник отдела имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела и вопросам проведения мероприятий по реализации политики муниципального района в области связей с общественностью, политическими и религиозными организациями, средствами массовой информации;
- участвовать в заседаниях коллегии и других, создаваемых при главе района органах, заседаниях Совета депутатов района, в проводимых совещаниях, семинарах, конференциях; вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и граждан, необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- требовать от должностных лиц устные и письменные объяснения по поводу нарушений или неисполнения федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Белгородской области, постановлений, распоряжений, поручений губернатора области, решений Совета депутатов района, постановлений, распоряжений и поручений главы района;
- вносить предложения главе района о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений администрации района, допустивших ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции, закрепленной настоящей должностной инструкцией;
- знакомиться с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела служащих отдела.
- вносить предложения:
 - о поощрении и наказании сотрудников отдела;
 - о присвоении служащим отдела квалификационных разрядов;
 - о предоставлении отпусков служащим отдела в соответствии с действующим порядком.

Иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

III. Обязанности

Начальник отдела несет полную ответственность за качество выполнения возложенных на отдел задач и всестороннее их обеспечение, а также профессиональную подготовку, служебную дисциплину и морально-психологическое состояние сотрудников отдела.

Он обязан:

- проявлять постоянную заботу о подготовке сотрудников отдела, своевременно ставить им задачи, требовать инициативного и творческого их выполнения;
- определить функции отдела, разработать и представить главе района на утверждение Положение об отделе;
- разработать и утвердить должностные инструкции муниципальных служащих отдела;
- обеспечивать взаимодействие и взаимозаменяемость сотрудников по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- организовать работу отдела на основе законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, нормативно-правовых актов губернатора Белгородской области и главы Волоконовского района. Положения об отделе и распределения обязанностей между сотрудниками отдела;
- планировать и организовывать работу специалистов отдела по:

- а) реализации политики муниципального района в области связей с общественностью, политическими и религиозными организациями, средствами массовой информации;
- б) предоставлению средствам массовой информации сведений о деятельности главы местного самоуправления района об издаваемых им актах, заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях;
- организовывать подготовку и распространение в средствах массовой информации материалов о деятельности администрации района и ее структурных подразделений в виде сообщений, статей и других материалов;
 - осуществлять оперативное информирование главы местного самоуправления о позиции средств массовой информации, политических партий и общественных организаций по поводу решений и выступлений главы района и руководителей структурных подразделений администрации района;
 - осуществлять постоянное взаимодействие с представителями общественных, политических и религиозных организаций, знакомит их с официальными постановлениями и распоряжениями главы района;
 - взаимодействовать с политическими партиями и общественными объединениями при проведении ими публичных мероприятий;
 - участвовать в подготовке и проведении Единого информационного дня;
 - формировать базу данных о политических партиях, профессиональных и общественных объединениях, религиозных организациях; систематизировать информацию об их деятельности; осуществлять мониторинг активности политических партий, общественных объединений и религиозных конфессий;
 - участвовать в подготовке и проведении пресс-конференций, других мероприятий и акций информационного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивать их комплексное информационное и организационное сопровождение;
 - готовить пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации;
 - осуществлять взаимодействие с пресс-службами предприятий и организаций, действующих на территории района;
 - осуществлять регулярное обновление официального сайта района;
 - формировать базу данных средств массовой информации района;
 - проводить мониторинг электронных и печатных средств массовой информации;
 - координировать вопросы организации и проведения подписки на периодические издания на территории района;
 - готовить информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности отдела;
 - изучать, анализировать и прогнозировать характер социально-политической и электоральной активности населения, результаты выборов всех уровней, готовить предложения по корректированию социально-политической ситуации и преодолению негативных факторов, влияющих на состояние общественного мнения населения района;
 - обобщать материалы мониторинга средств массовой информации, информировать о них заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации района и главу района;
 - планировать текущую и перспективную работу отдела;
 - готовить проекты постановлений и распоряжений главы района, касающиеся деятельности информационно-аналитического отдела;
 - в соответствии с поручениями руководителя аппарата администрации района рассматривать в установленные сроки служебную корреспонденцию;
 - своевременно исполнять иные поручения руководителя аппарата, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством;
 - соблюдать при исполнении своих должностных обязанностей правила внутреннего распорядка, порядок обращения со служебной информацией, правила хранения документов для служебного пользования.
 - своевременно представлять в информационно-аналитическое управление аппарата губернатора области установленные отчеты, аналитические справки о состоянии работы и предложения по решению проблемных вопросов по своим направлениям деятельности.

IV. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность, предусмотренную законодательством области о муниципальной службе Белгородской области, а также Трудовым Кодексом Российской Федерации за:

- за результаты работы отдела;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на него обязанностей;
- неправомерные действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

- разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 2007 г.

Утверждена
распоряжением
главы района
от 9 июня 2007 г. N 246

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОНОВСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Главный специалист информационно-аналитического отдела администрации Волоконовского района (далее - главный специалист) является муниципальным служащим, подчиняется непосредственно начальнику отдела, назначается и освобождается от должности главой района по согласованию с начальником отдела.

1.2. Главный специалист в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями главы района, Уставом Волоконовского района, Положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Муниципальный служащий в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности:

- выполняет работу по реализации политики муниципального района "Волоконовский район" в области связей с общественностью и политическими организациями;
- взаимодействует с политическими партиями и общественными объединениями при проведении ими публичных мероприятий;
- участвует в подготовке и проведении Единого информационного дня;
- формирует базу данных о политических партиях, профессиональных и общественных объединениях, систематизирует информацию об их деятельности; осуществляет мониторинг активности политических партий, общественных объединений;
- участвует в подготовке и проведении пресс-конференций, других мероприятий и акций информационного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение;
- готовит пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации;
- осуществляет взаимодействие с пресс-службами предприятий и организаций, действующих на территории района;
- осуществляет регулярное обновление официального сайта муниципального района;
- проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации;

- координирует вопросы организации и проведения подписки на периодические издания на территории муниципального района;
- готовит информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности отдела;
- изучает, анализирует и прогнозирует характер социально-политической и электоральной активности населения, результаты выборов всех уровней, готовит предложения по корректированию социально-политической ситуации и преодолению негативных факторов, влияющих на состояние общественного мнения населения района;
- организует работу лекторской группы и просветительскую работу среди населения района;
- обобщает материалы мониторинга средств массовой информации, информирует о них начальника отдела, руководителя аппарата и главу района;
- принимает участие в планировании текущей и перспективной работы отдела;
- готовит проекты постановлений и распоряжений главы района, касающиеся деятельности отдела;
- в соответствии с поручениями начальника отдела рассматривает в установленные сроки служебную корреспонденцию;
- выполняет отдельные поручения начальника информационно-аналитического отдела администрации Волоконовского района и вышестоящих руководителей;
- исполняет иные поручения руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством;
- соблюдает при исполнении своих должностных обязанностей правила внутреннего распорядка, порядок обращения со служебной информацией, правила хранения документов для служебного пользования, деловой этикет, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

III. Должностные полномочия

Имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности и подчиненности), граждан, общественных объединений информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
3. Знакомиться с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;
4. На профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством;
5. На надлежащие организационно-технические, социальные и условия муниципальной службы для исполнения своих должностных обязанностей;
6. Иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

Должен знать:

Конституцию РФ, Устав Белгородской области, федеральные законы и закон Белгородской области, Устав Волоконовского района, другие нормативные акты, регулирующие вопросы организации, подготовки, принятия, издания и использования распорядительных документов, инструкцию по делопроизводству, правила делового этикета.

Должен уметь: работать с людьми, пользоваться компьютерной и другой организационной техникой.

Должен быть: вежливым, тактичным, дисциплинированным.

Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее одного года.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 2007 г.